



ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Ένα από τα είδη του γραπτού λόγου είναι η επιστολή δηλαδή το γράμμα. Εκείνος που στέλνει την επιστολή ονομάζεται **αποστολέας** ενώ εκείνος, στον οποίο απευθύνεται, **παραλήπτης**. Τόσο ο αποστολέας όσο και ο παραλήπτης μπορεί να είναι ένα πρόσωπο ή ένας φορέας.

Σε μια επιστολή μπορούμε να γράψουμε τις απόψεις και τις ιδέες μας, τις σκέψεις μας γύρω από κάποιο θέμα ή να πληροφορήσουμε για ένα θέμα που μας ενδιαφέρει.

Ανάλογα με την επικοινωνιακή περίσταση και τον τρόπο αποστολής της η επιστολή μπορεί να είναι φιλική, ενημερωτική, διαμαρτυρία, ιδίοχειρη, ηλεκτρονική κλπ.

Επομένως, η προσφώνηση, η επιφώνηση, το περιεχόμενο, το ύφος, η γλώσσα μιας επιστολής τροποποιούνται.

Απαραίτητα στοιχεία μιας επιστολής:

α) Στοιχεία παραλήπτη (σε επίσημη επιστολή)

β) Τόπος και χρόνος (πού γράφεται/πότε γράφεται)

γ) Προσφώνηση (Αγαπημένο μου φίλε...Αγαπητέ/ή κύριε/ή κυρία...Κύριε ή κυρία...Αξιότιμοι...)

δ) Κείμενο (Πρόλογος –κύριο μέρος-επίλογος)

- Εδώ επεξηγούμε αρχικά τον ρόλο του αποστολέα (πχ. ως μαθητής του ...σχολείου Ηρακλείου/ ως εκπρόσωπος του.../ως δημότης του δήμου.../ως σύλλογος γονέων και κηδεμόνων.../κλπ και στη συνέχεια κάνουμε απλή αναφορά του θέματος
- Στο βασικό σώμα της επιστολής δηλαδή στο κύριο θέμα αναπτύσσουμε τις απόψεις μας πάνω στο θέμα ,πληροφορούμε αναλυτικά για αυτό που μας απασχολεί, εκθέτουμε τα θετικά ή αρνητικά μιας κατάστασης , καταθέτουμε το αίτημά μας, ζητάμε λύση...
- Κλείνοντας το κύριο μέρος εκφράζουμε τα συμπεράσματά μας ή την αισιοδοξία μας για την αποτελεσματικότητα της επιστολής. (Ευχόμαστε..., Ελπίζουμε..., Είμαστε βέβαιοι..., Θα εκτιμούσαμε αν....)

ε) Επιφώνηση (Με τιμή / Με αγάπη /ο φίλος σου .../φιλικούς χαιρετισμούς...)

στ) Υπογραφή (είτε με αναφορά του ονόματός μας είτε με περιγραφική απόδοση του ρόλου του αποστολέα) πχ. ο φίλος σου Μάνος ή Ο πρόεδρος του Δεκαπενταμελούς Συμβουλίου του...Γυμνασίου Ηρακλείου

Γράφοντας μια επιστολή προσέχουμε τα εξής:

- Επάνω και στο δεξιό μέρος της σελίδας μας γράφουμε τον τόπο και την ημερομηνία.

π.χ. Ηράκλειο, 29/09/2015

- Στο αριστερό μέρος της σελίδας γράφουμε την προσφώνηση

Προσοχή!!! Η προσφώνηση που χρησιμοποιούμε εξαρτάται από το πρόσωπο στο οποίο απευθυνόμαστε.

Το ίδιο συμβαίνει και με το **ύφος** της επιστολής. Έτσι μπορεί να είναι φιλικό, απλό, καθημερινό, επίσημο, σοβαρό, χιουμοριστικό, ειρωνικό, επικριτικό, αυστηρό κλπ. Όλα τα είδη των επιστολών ωστόσο πρέπει να χαρακτηρίζονται από συντομία, σαφήνεια, απλότητα, φυσικότητα, ακρίβεια, ευπρέπεια, λεπτότητα, ευγένεια.

- Το κείμενο που αποτελεί το κύριο σώμα της επιστολής θα πρέπει να αναπτύσσεται σε παραγράφους.
- Στο κάτω δεξιό μέρος της επιστολής σημειώνουμε την επιφώνηση και την υπογραφή μας.
- Σε περιπτώσεις επιστολής μέσω διαδικτύου γράφουμε :

Από :@

Προς :@

Θέμα :

Ενδεικτικά επιμέρους αποσπάσματα επιστολών

A.

Παρίσι, 17 του Φλεβάρη 1903

Κύριε,

Εδώ και λίγες μόλις μέρες πήρα το γράμμα σας. Θέλω να σας ευχαριστήσω για τη μεγάλη και πολύτιμη, για μένα, εμπιστοσύνη που μου δείχνετε.

.....
.....
.....
.....

Πάντα δικός σας
Rainer Maria Rilke

Β)

Αθήνα, 15 Νοεμβρίου 2012

Κύριε Υπουργέ,

Ως νέοι που επαγρυπνούμε για το μέλλον της Παιδείας του τόπου μας, απευθυνόμαστε σε σας, ως το πλέον αρμόδιο πρόσωπο, για να διατυπώσουμε τις απόψεις μας για τις αλλαγές που προτίθεται να εφαρμόσει το Υπουργείο σχετικά με.....

.....

.....

Γ)

Καβάλα, 22/10/2014

Αξιότιμοι κύριοι,

Ως 15μελές συμβούλιο του σχολείου μας αποφασίσαμε να απευθυνθούμε σε σας που έχετε μια από τις γνωστότερες εταιρίες πληροφορικής, προκειμένου να διερευνήσουμε τις δυνατότητες να μας προμηθεύσετε....

Αφού λάβετε σοβαρά υπόψη όσα σας είπαμε για την ιδιαίτερη σχέση των μαθητών με τον κόσμο της Πληροφορικής, ευελπιστούμε να εισακούσετε το αίτημά μας και να συνεισφέρετε.....

.....

.....

Δ)

Θεσσαλονίκη 1 Δεκεμβρίου 2015

Φίλε μου Πέτρο,

Ελπίζω να είσαι καλά και να περνάς όμορφα στο νέο σου σχολείο. Αν και είμαι σίγουρος αφού έχεις τόσο καιρό να μου γράψεις....

Τι έγινες βρε συμμαθητάκο μου; Πού χάθηκες; Δηλαδή μετακομίσατε και μας ξέχασες αμέσως; Άντε δεν θέλω να γκρινιάζω αλλά σ' αναζήτησα πια.

Λοιπόν, εδώ τα πράγματα είναι όπως ακριβώς τα άφησες. Σχολείο, ίδιοι καθηγητές, μαθήματα το απόγευμα, άστα! «Δύσκολη ζωή για πρίγκιπες» Μόνο όροφο αλλάξαμε τώρα στην Τρίτη τάξη. Μεγαλώσαμε βλέπεις και μας πήγαν στα ψηλά πατώματα...χαχα

Εσείς τακτοποιηθήκατε; Πώς είναι η μεγαλούπολη; Καλύτερα από την πόλη μας;.....

.....

.....

Περιμένω σύντομα τα νέα σου. Αγωνιώ να περάσουν οι μέρες για να 'ρθουν τα Χριστούγεννα και να ξανασυναντηθούμε

Πάντα φίλος σου

Νίκος

Φύλλο εργασίας

Προσπάθησε κι εσύ τώρα να φτιάξεις την δική σου επιστολή

- Να απευθύνετε, ως μαθητική κοινότητα, επιστολή προς το Υπουργείο Πολιτισμού, με την οποία να ζητάτε την οικονομική κάλυψη των καθιερωμένων τριήμερων πολιτιστικών εκδηλώσεων που διοργανώνει το σχολείο σας (180 λέξεις)

χρήσιμο λεξιλόγιο: ενίσχυση, συνδρομή, αρωγή, προστασία, συμβολή, συμπαράσταση, υποστήριξη, βοήθημα, , άμεση, αμοιβαία, αναγκαία, ανεκτίμητη, ανεπαρκής, αρκετή, γρήγορη, ηθική, ικανοποιητική, κατάλληλη, κρατική, μεγάλη, μικρή, οικονομική, προσωρινή, σοβαρή, υλική, χρηματική, ενισχύω, προσφέρω βοήθεια, συντρέχω, εξυπηρετώ, παραστέκομαι, υποστηρίζω, ωφελώ, αδιαφορώ, εγκαταλείπω.
χορήγηση, καλλιτεχνικός, εκδήλωση, τριήμερο, χορηγώ, ενισχύω, προσπάθεια, απώτερος σκοπός, δημιουργία, σχολικός, ζωή, πνευματικός, παρακαλώ, οργανώνω, μαθητική κοινότητα, αγωγή, παιδεία, δικαίωση, κόπος, εργασία, σκληρός, παράλληλα, μάθημα, αφίσα, διαφήμιση, πρόσκληση, ενοικιάζω, πληρώνω, αίθουσα καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, μεταφορά, πίνακας, μουσικό όργανο, συναυλία, ειδική μικροφωνική/ μεγαφωνική εγκατάσταση, θεατρική παράσταση, σκηνικό, κοστούμι, πρόγραμμα.

Κριτήρια οργάνωσης

- Τήρηση στοιχείων επιστολής
- Οργάνωση σε 3 παραγράφους
- Κατάλληλο ύφος
- Πλούσιο λεξιλόγιο
- Πειστικός λόγος
- Ορθογραφία